

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA		Editia:1
	STABILIREA PLANULUI ANUAL DE ACHIZITII PUBLICE (PAAP)		Nr. de ex:2
Compartimentul MANAGEMENT			COD: PO
	Nr. de ex:0		
		Pagina	din
		Exemplar nr:	

**8.3.1. Resursa materială** :este dezvoltată pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură.

**8.3.2. Resursa umană** :Personalul din cadrul Scolii Gimnaziale "Sfintii Imparati " ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate: Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati " Balta Doamnei- Structura si Gradinita cu program prelungit Bara- Structura, și/sau persoana/persoanele din cadrul unitatii de invatamant care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

**8.3.3. Resursa financiară** :Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii achiziției prin angajamentul legal de plată.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificare etapelor de lucru

Prezenta procedură operațională reglementează întocmirea **Strategiei Anuale de Achiziții Publice**. În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice se va elabora *Programul anual al achizițiilor publice* (inclusiv anexa privind achizițiile directe), ca instrumente manageriale utilizate pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice la nivelul Scolii Gimnaziale "Sfintii Imparati " ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate: Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati " Balta Doamnei-Structura si Gradinita cu program prelungit Bara- Structura,

**8.4.2. Planificarea achizițiilor publice** se va face cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul structurilor organizatorice ale Scolii Gimnaziale "Sfintii Imparati " ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate: Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati " Balta Doamnei-Structura si Gradinita cu program prelungit Bara- Structura și a modalităților de achiziție reglementate de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016.

Modificarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice poate surveni ca urmare a acțiunii unor factori cum ar fi :

- ❖ *modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurilor organizatorice* din cadrul Scolii Gimnaziale "Sfintii Imparati " ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate: Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati " Balta Doamnei-Structura si Gradinita cu program prelungit Bara- Structura, și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu puteau fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării Strategiei;
- ❖ *modificări legislative* de natură să afecteze implementarea Strategiei ;

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA		Editia:1
	STABILIREA PLANULUI ANUAL DE ACHIZITII PUBLICE (PAAP)		Nr. de ex:2
Compartimentul MANAGEMENT			COD: PO
	Exemplar nr:		

❖ modificări survenite în cadrul bugetului aprobat ;

❖ modificări la nivelul capacității profesionale și resurselor disponibile pentru realizarea achiziției etc. În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în Strategia Anuală de Achiziții Publice, introducerea acestor modificări este condiționată de identificarea surselor de finanțare, conform art. 11 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016. Versiunile revizuite ale Strategiei Anuale de Achiziții Publice se aprobă de către directorul Scolii Gimnaziale "Sfintii Imparati" ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate: Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei-Structura si Gradinita cu program prelungit Bara- Structura, conform art. 11 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016.

**8.4.3. Programul Anual** al Achizițiilor Publice este componentă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice făcând parte integrantă din aceasta. Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări planificate se constituie în Anexa 1 la Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Potrivit dispozițiilor art. 13 din H.G. nr. 395/2016, prin excepție de la art. 12 alin. (1), pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare, Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" ,comuna Balta Doamnei si unitatile scolare arondate: Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei-Structura si Gradinita cu program prelungit Bara- Structura, elaborează distinct, pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice aferent proiectului respectiv.

**8.4.4. Etapele elaborării Strategiei anuale și a Programului Anual al Achizițiilor Publice**

-În elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice se va asigura respectarea art. 12 din H.G. nr. 395/2016, fiind avute în vedere următoarele elemente:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări identificate în Referatele de necesitate elaborate de structurile organizatorice ale Scolii Gimnaziale "Sfintii Imparati" ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate: Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei-Structura si Gradinita cu program prelungit Bara- Structura,
- definirea obiectului achiziției/acordului cadru/contractului și corespondența cu codul CPV – în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016. Obiectul achiziției/acordului cadru/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare, așa cum sunt acestea definite la art. 2 alin. (1) lit. m), n) și o) din Legea nr. 98/2016. În definirea obiectului achiziției se va ține seama de următoarele elemente : natura produsului/serviciului/lucrării, destinația, modul de utilizare, necesitatea pe care o satisface

Școala Gimnaziala "Științii Împărați" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția: I Nr. de ex: 2
	<b>STABILIREA PLANULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE (PAAP)</b>	Revizia: 0 Nr. de ex: 0
Compartimentul MANAGEMENT	COD: PO	Pagina     din Exemplar nr:

; în cazul achizițiilor mixte se vor avea în vedere și prevederile art. 34-35 din Legea nr. 98/2016 pentru determinarea obiectului principal al achiziției;

- **valoarea estimată a achiziției/acordului cadru/contractului** se va determina pornind de la informațiile cuprinse în Referatele de necesitate, pe baza prețului unitar/total estimat, exprimat în lei, fără TVA, prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 și ale art. 16-17 din H.G. nr. 395/2016;
- **procedura de atribuire** care va fi utilizată se va stabili prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate de art. 7 din Legea nr. 98/2016; e. gradul de prioritate/priorizarea achizițiilor publice se va realiza pornind de la informațiile furnizate în Referatele de necesitate, cu privire la data/perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor, precum și prin raportare la complexitatea procedurii, durata estimată pentru pregătirea achiziției, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică, resursele profesionale existen și necesare;
- **stabilirea datei de inițiere și a datei de finalizare a achiziției** – data estimată pentru începerea procedurii va fi definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor cuprinse în Planul Anual al Achizițiilor Publice, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii va fi determinată ținând cont de durata estimată pentru derularea fiecărei proceduri, resursele profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor, în termen, conform cerințelor beneficiarilor achiziției. În toate situațiile se va avea în vedere respectarea termenelor minime prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului; g. definirea surselor de finanțare se va realiza pe baza informațiilor din Referatele de necesitate. Sursele de finanțare sunt veniturile proprii și alocațiile de la bugetul de stat.

După aprobarea de către ordonatorul de credite Programul Anual al Achizițiilor Publice se va publica în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, în SEAP și pe pagina de internet

Semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016. Publicarea se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:1 Nr. de ex:2
	<b>STABILIREA PLANULUI ANUAL DE ACHIZITII PUBLICE (PAAP)</b>	Revizia:0 Nr. de ex:0
Compartimentul MANAGEMENT	COD: PO	Pagina din
		Exemplar nr:

Modificarea/completarea Programului Anual al Achizițiilor Publice poate fi rezultatul materializării unor factori cum ar fi :

- modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurilor organizatorice din cadrul Universității din București și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu pot fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării PAAP ;
- modificări legislative ;
- modificări ale bugetului propriu ;
- modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziției, etc.

În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în PAAP, introducerea acestor modificări în PAAP este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Strategia Anuală de Achiziții Publice se realizează cu respectarea prevederilor art. 11 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, respectiv cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- a) **nevoile identificate** la nivelul Scolii Gimnaziale "Sfintii Imparati " ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate: Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati " Balta Doamnei-Structura si Gradinita cu program prelungit Bara- Structura, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție publică determinate pe baza solicitărilor tuturor structurilor organizatorice din cadrul unitatii de invatamant;
- b) **valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi** determinată prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 și art. 16-17 din H.G. nr. 395/2016.
- c) **capacitatea profesională existentă** la nivelul Departamentului de Achiziții Publice și a celorlalte structuri organizatorice din cadrul Universității din București pentru derularea adecvată a proceselor de achiziție publică care să asigure beneficiile anticipate; d. resursele existente la nivelul Departamentului de Achiziții Publice și a celorlalte structuri organizatorice, și după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, inclusiv servicii auxiliare achiziției, care pot fi alocate pentru derularea proceselor de achiziție publică.

Strategia Anuală de Achiziții Publice se va publica pe pagina de internet ;Formulare-achiziții.php.

## 9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Președintele Comisiei de monitorizare

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:1 Nr. de ex:2
	<b>STABILIREA PLANULUI ANUAL DE ACHIZITII PUBLICE (PAAP)</b>	Revizia:0 Nr. de ex:0
Compartimentul MANAGEMENT	COD: PO	Pagina din Exemplar nr:

- Monitorizează procedura

### 9.3. Șeful compartimentului achiziții

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

## 10. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabilitatilor cu elaborarea ,verificarea si aprobarea editiei sau,dupa caz,a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia,sau ,dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	
11.	Anexe	

## 11.Anexe